

Утверждаю

Руководитель управы Ленинского района  
городского округа город Воронеж

С.А. Ситников

« 19 » 08 2021 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

о правовом отделе

управы Ленинского района городского округа город Воронеж

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правовой отдел управы района является самостоятельным структурным подразделением, подчиненным руководителю управы района.

2. В своей работе правовой отдел руководствуется Конституцией РФ, федеральными и областными законами, иными нормативно-правовыми актами РФ и Воронежской области, Уставом городского округа город Воронеж, иными правовыми актами городского округа город Воронеж, Положением об управе Ленинского района городского округа город Воронеж, а также настоящим положением о правовом отделе.

1.3. Руководство отделом осуществляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности руководителем управы Ленинского района городского округа город Воронеж в порядке, установленном муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Воронеж.

1.4. Сотрудники отдела назначаются на должность и освобождаются от должности руководителем управы Ленинского района в порядке, установленном муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Воронеж.

1.5. Распределение обязанностей между сотрудниками производится в соответствии с их должностными инструкциями и распоряжениями начальника отдела.

### 2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

2.1. Основными задачами отдела являются:

- обеспечение правового направления деятельности управы района;
- обеспечение законности актов, принимаемых управой района;
- представление интересов управы района в судебных органах, предприятиях, учреждениях, организациях по вопросам, входящим в компетенцию управы района.

2.2. Функциями отдела по обеспечению текущей деятельности управы района являются:

- проведение правовой экспертизы проектов правовых актов, подготовка и редактирование проектов правовых актов и их визирование в качестве юриста;



- проведение правовой экспертизы договоров, стороной по которым является управа района;

- консультирование руководителя управы района, его заместителей, руководителей структурных подразделений и других должностных лиц структурных подразделений управы района по вопросам, входящим в компетенцию управы района;

- подготовка самостоятельно и совместно с другими структурными подразделениями управы района проектов правовых актов для последующего внесения их на рассмотрение руководителя управы;

- подготовка заключений по проектам правовых актов управы района;

- подготовка документов об отмене правовых актов управы, не соответствующих требованиям Конституции РФ, федеральных законов РФ, законов Воронежской области, решений городской Думы, иных актов органов местного самоуправления;

- организация совместно с другими структурными подразделениями управы изучения сотрудниками новых нормативно-правовых актов, относящихся к деятельности управы;

- оказание методической и консультационной помощи службам управы района, снабжение их, в соответствии с имеющимися возможностями, нормативно-справочным материалом;

- рассмотрение обращений и жалоб населения, проживающего на территории района;

- подготовка документов для сдачи в архив;

- проведение работы по выявлению административных правонарушений, составление протоколов по которым отнесено к компетенции должностных лиц органов местного самоуправления;

- представление в установленном порядке интересов управы района в районном, областном, арбитражном судах, у мировых судей в качестве истца, ответчика или третьего лица, а также в других органах при рассмотрении правовых вопросов;

- подготовка соглашения о порядке и условиях представления субсидий между управой района и муниципальным бюджетным учреждением городского округа город Воронеж «Комбинат благоустройства Ленинского района» на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания;

- подготовка распоряжения управы района об утверждении или изменении муниципального задания;

- подписание актов о приемке выполненной работы по форме КС-2 на закупку песка, соли, воды, талонов на мусор.

2.3. В соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»:

- осуществление правовой экспертизы документации о планируемой закупке;

- подготовка проектов контрактов по планируемой закупке;

- осуществление нормативно-правового обеспечения;



- обеспечение заключения контрактов;
- подготовка материалов для выполнения претензионной работы;
- участие в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

### 3. ПОЛНОМОЧИЯ ОТДЕЛА

3.1. В целях реализации поставленных задач правовой отдел вправе:

- организовывать подготовку и представлять руководителю управы района проекты правовых актов, а так же проекты договоров, одной из сторон которых является управа района;
- давать заключение и визировать представляемые руководителю управы района для подписания или утверждения проекты распоряжений, приказов и иных актов;
- возвращать исполнителям подготовленные ими проекты распоряжений и приказов руководителя управы района, а так же иных актов, писем и др., которые противоречат действующему законодательству;
- запрашивать и получать в установленном порядке от государственных и иных органов, предприятий, учреждений и организаций необходимую информацию;
- вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию отдела, на рассмотрение руководителя управы, его заместителей, руководителей структурных подразделений управы района;
- участвовать в заседаниях коллегий, комиссий и других органов управы района;
- взаимодействовать с районным, областным и арбитражным судами, мировыми судьями, органами прокуратуры и юстиции по вопросам, входящим в компетенцию управы;
- привлекать, с согласия руководителей структурных подразделений управы района, сотрудников других отделов для подготовки документов и других мероприятий;
- осуществлять иные полномочия по поручению руководителя управы района и его заместителей по вопросам, входящим в компетенцию управы.

### 4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Начальник отдела несет ответственность за организацию работы отдела и выполнение задач и функций, возложенных на него.

4.2. Начальник и сотрудники отдела несут ответственность только за соответствие действующему законодательству подготовленных отделом самостоятельно или завизированных ими проектов распоряжений и приказов руководителя управы района.